



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

UT
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

Villahermosa, Tabasco, 18 de octubre de 2024

Página 1 de 17



Índice

Introducción	3
Fundamento legal	4
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
Alcance	8
Nivel estructural	8
1. <i>Infraestructura</i>	8
2. <i>Recursos humanos</i>	11
3. <i>Recursos materiales</i>	12
Nivel documental	12
4. <i>Documentos de archivo</i>	12
Nivel normativo	13
5. <i>Herramientas normativas</i>	13
Conclusiones	14



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

UT
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Introducción

La adecuada gestión documental y la administración de archivos son actividades de vital importancia en los sujetos obligados de Tabasco. Sobre todo, porque además de facilitar la operatividad administrativa, permiten garantizar el ejercicio pleno de derechos humanos, entre los que destacan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, buena administración pública, memoria, identidad y desarrollo de la libre personalidad.

En este sentido, el 15 de julio de 2020 se publicó la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* (LAET), la cual entró en vigor el 1 de enero de 2021. En su artículo 1 establece que:

La presente ley es de orden público y de observancia general en todo el estado de Tabasco, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Por lo expuesto, todos los sujetos obligados de la entidad están obligados a cumplirla. Siendo la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático (SBSCC) un sujeto obligado dentro del padrón del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), debe cumplir con la implementación de la *LAET*.



Tomando en cuenta que el 1 de octubre de 2024 hubo cambio de las autoridades administrativas derivadas del Poder Ejecutivo estatal, es menester hacer un diagnóstico sobre el estado de la implementación de la *LAET* en la SBSCC, y llevar a cabo las medidas y acciones pertinentes para dar cumplimiento pleno a lo mandatado en materia de gestión documental y administración de archivos.

A partir del diagnóstico, se podrán establecer objetivos, estrategias y líneas de acción para mejorar la gestión documental y la administración de archivos de la SBSCC.

Fundamento legal

La *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)* establece en sus artículos 1, 6, 7, 10, 11 y 12 que los sujetos deben establecer un Sistema Institucional de Archivos para identificar, organizar, conservar y preservar la documentación generada en sus funciones y atribuciones. Para ello, según el artículo 20, el o la titular del sujeto obligado debe nombrar al responsable del Área coordinadora de archivos (RACA), responsable de Archivo de concentración (RAC) y responsable de Archivo Histórico (RAH).

Para desempeñar sus funciones, el RACA coordinará las actividades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del sujeto obligado conforme a los artículos 26 y 27 de la *LAET*, apoyado por las áreas operativas: correspondencia (u oficialía de partes), responsable de archivo de trámite (RAT - uno por área administrativa), un RAC y un RAH, según los artículos 19 al 39 de la *LAET*.



Con el fin de operar el SIA, el RACA debe realizar las acciones siguientes:

- 1) Establecer formalmente el SIA del sujeto obligado mediante un acta o minuta de trabajo, conforme los artículos 10, 11, 12, 19 y 20 de la *LAET*.
- 2) Conformar el Grupo Interdisciplinario (GI), integrado por los titulares de las áreas Jurídica, Planeación o mejora continua, RACA, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control (OIC) y las áreas o unidades administrativas productoras de información, conforme señala el artículo 48 de la *LAET*.
- 3) Realizar un diagnóstico de la gestión documental y la administración de archivos del sujeto obligado.
- 4) Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que se debe cargar a la plataforma digital del sujeto obligado a más tardar el 30 de enero de cada año, conforme el artículo 22 de la *LAET*.
- 5) Llevar a cabo el alta del SIA del sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos, conforme el artículo 80 de la *LAET*.

Una vez establecido el SIA, el RACA pondrá en ejecución el PADA, y rendirá un informe de su implementación el último día de enero de cada año, conforme el artículo 25 de la *LAET*. Para evidenciar la adecuada gestión documental y administración de archivos, el sujeto obligado



deberá contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, mismos que están establecidos en los artículos 13 y 14 de la *LAET*; los cuales son:

- 1) Cuadro general de clasificación archivística.
- 2) Catálogo de disposición documental.
- 3) Inventarios documentales.
- 4) Guía de archivo documental. También establecido en la *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco* y otras disposiciones aplicables.
- 5) Índice de expedientes clasificados como reservados. También establecido en la *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco* y otras disposiciones aplicables.

El RACA operará el SIA conforme a las atribuciones y funciones señaladas en los artículos 19 al 39 de la *LAET*. Para vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos de manera adecuada, el Órgano Interno de Control está facultado para llevar a cabo auditorías archivísticas según el artículo 12 de la *LAET*. En caso de incumplimiento, los servidores públicos responsables podrían caer en actos de infracciones y delitos en materia de archivos señalados en los artículos 99 al 104 de la *LAET*.

Además de la *LAET*, el tema de la gestión documental y administración de archivos, se vincula con la siguiente legislación:



- *Ley de protección y fomento del patrimonio cultural del estado de Tabasco (2018)*
- *Ley orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco (2018)*
- *Ley de bienes del estado de Tabasco y sus municipios (2018)*
- *Ley de gobierno digital y firma electrónica para el estado de Tabasco y sus municipios (2018)*
- *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco (2019)*
- *Ley de responsabilidad administrativa de los servidores públicos (2019)*
- *Ley del Sistema Anticorrupción del estado de Tabasco (2019)*

Objetivo general

Elaborar un diagnóstico de la gestión documental y la administración de archivos de la SBSCC, mediante una investigación exploratoria, para establecer las actividades realizadas, avances y estado actual de la materia.

Objetivos específicos

- Recolectar un informe de cada área administrativa sobre gestión documental y la administración de archivos, mediante un instrumento que permita conocer el estado actual de la materia.
- Elaborar una base de datos, con la finalidad de tener información detallada sobre el estado actual gestión documental y la administración de archivos.



- Proponer una estrategia de trabajo para mejorar la gestión documental y la administración de archivos de la SBSCC.

Alcance

Este diagnóstico permitirá generar insumos para rendir un informe de los avances en materia de gestión documental y administración de archivos en la SBSCC, así como elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; de tal manera que se dé pleno cumplimiento a lo mandatado por la *LAET*.

Nivel estructural

1. Infraestructura

- 1.1 Inmueble: edificio propio de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático.
- 1.2 Materiales de construcción: muros externos de block y cemento; muros internos de block y cemento, tablaroca y algunas divisiones con cancelería de aluminio y cristal. El techo del inmueble una parte es de lámina, y otra es de losa de concreto.
- 1.3 Instalación hidráulica y servicios sanitarios: el inmueble cuenta con infraestructura hidráulica y servicios sanitarios; misma que en general se encuentra en estado regular, con aspectos mejorables.



- 1.4 Instalación eléctrica: el inmueble cuenta con infraestructura eléctrica que se encuentra en regular estado, con aspectos mejorables. Hay zonas de riesgo por cables expuestos que deben cambiarse o cubrirse adecuadamente con canaletas, chalupas y tapas de registro. Algunos apagadores y contactos deben sustituirse por seguridad; en algunas áreas hace falta reemplazo de luminarias.
- 1.5 Sistema de control de factores ambientales: se dispone de aire acondicionado tipo minisplit en las diferentes áreas del inmueble; aunque en el área de sótano y áreas comunes no hay aire acondicionado. No se dispone de equipos de regulación de temperatura o humedad.
- 1.6 Sistemas de prevención y seguridad: se dispone de extintores en algunas áreas administrativas; pero no se cuenta con sistemas preventivos y de seguridad automatizados. Hay capacitación en materia de protección civil básica contra inundaciones, incendios y terremotos; pero no hay un protocolo único establecido en la SBSCC.
- 1.7 Factores de riesgos naturales: debido a que el inmueble es un edificio viejo (aproximadamente 50 años), y al contar con techo de lámina en gran parte, hay constantes filtraciones por lluvias en los muros que dan al exterior. El sótano es un área de mucho riesgo a sufrir anegaciones, porque tiene ventanales abajo del nivel de la calle y hay escurrimiento hacia el interior; además de resguardar exceso de humedad. Hacia el interior del inmueble,



por ser un edificio muy grande y áreas con materiales, insumos, enseres, mobiliario y equipo tecnológico (útiles y de baja), existe el riesgo de albergar fauna nociva (cucarachas, ratones, palomas y otros).

- 1.8 Factores de riesgos ocasionados por el humano: la acumulación de documentos impresos ocasionada por desconocimiento del ciclo vital del documento; la falta de espacios adecuados para establecer los repositorios documentales en el inmueble ocupado por la SBSCC; la falta de presupuesto para adquirir mobiliario, equipamiento tecnológico y de seguridad, así como materiales e insumos para la gestión documental de la institución; la desidia y omisión para realizar las actividades de gestión documental y administración de archivos;
- 1.9 Deterioros/riesgos identificados: instalaciones que requieren atención en áreas dañadas por humedad y filtraciones; reacondicionamiento de instalaciones eléctricas; documentación en riesgo por humedad, filtraciones y fauna nociva en algunas áreas, principalmente el sótano.
- 1.10 Acervo: No se cuenta con un Archivo de Concentración ni con Archivo Histórico. Las distintas áreas conservan su documentación en las oficinas, pasillos, bodegas y sótano.
- 1.11 Mobiliario: en las distintas áreas administrativas no hay archiveros ni anaqueles suficientes para organizar la documentación de Archivo de Trámite; tampoco se cuenta con suficientes anaqueles para colocar las cajas y organizar la documentación



del Archivo de Concentración. Mucho menos hay mobiliario para trabajar con Archivo Histórico.

- 1.12 Equipamiento tecnológico: aunque es suficiente para realizar las actividades administrativas básicas en las oficinas de la SBSCC, gran parte del mismo es obsoleto y difícilmente podría emplearse algún software de gestión documental. En este sentido, se requiere actualizar parte del equipamiento para llevar a cabo tareas especializadas del ciclo vital del documento, tales como digitalización y su respectivo resguardo.

2. Recursos humanos

En los intentos por establecer el SIA de la SBSCC no se ha considerado la capacitación del personal que interviene en las áreas operativas; durante 2024 solo el responsable del Archivo de Concentración recibió dos cursos de capacitación, pero no así los enlaces de Archivo de Trámite. A eso le sumamos que el 1 de octubre del año en curso hubo cambio de titular del sujeto obligado, así como los titulares de las áreas administrativas, incluyendo los responsables del Área Coordinadora de Archivos (RACA) y de Archivo de Concentración (RAC); por lo expresado, en este momento no hay personal capacitado en temas de gestión documental y administración de archivos para operar con eficiencia el SIA de la institución.



3. Recursos materiales

No se cuenta con suficiente mobiliario, equipamiento tecnológico y de seguridad, así como materiales e insumos para la gestión documental y la administración de archivos dentro de la SBSCC. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la SBSCC no ha sido posible de operarlo por falta de recursos financieros, materiales, tecnológicos e infraestructura; por tanto, no se ha implementado de manera eficiente el SIA de la institución.

Nivel documental

4. Documentos de archivo

- 4.1. Mantenimiento del acervo: no se ha emprendido una tarea integral de trabajo con el acervo en resguardo en las distintas áreas administrativas de la SBSCC, puesto que no se ha implementado un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- 4.2. Manejo y uso del acervo: al no existir instrumentos de control archivístico, no se ha emprendido un proceso de gestión documental uniforme del acervo en resguardo de las distintas áreas administrativas de la SBSCC.
- 4.3. Organización (clasificación, ordenación y descripción): al no existir instrumentos de control archivístico, no se han emprendido procesos de gestión documental y administración



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

UT
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

de archivos uniformes en las distintas áreas administrativas de la SBSCC.

Nivel normativo

5. Herramientas normativas

La SBSCC no cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en práctica; si bien se elaboró uno para el año 2024, éste no tuvo operabilidad dentro de la institución. Se conformó el Grupo Interdisciplinario, pero éste tampoco llevó a cabo las tareas señaladas en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*. Tampoco se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivísticos señalados en los artículos 13 y 14 de la LAET:

- 1) Cuadro general de clasificación archivística.
- 2) Catálogo de disposición documental.
- 3) Inventarios documentales.
- 4) Guía de archivo documental. También establecido en la *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco* y otras disposiciones aplicables.
- 5) Índice de expedientes clasificados como reservados. También establecido en la *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco* y otras disposiciones aplicables.



Conclusiones

A partir de un diagnóstico que se ha realizado de la gestión documental y la administración de archivos en la SBSCC, tengo a bien informarle lo que hasta el momento se ha encontrado:

- 1) Se llevó a cabo el alta del SIA en el Registro Nacional de Archivos con fecha del 13 de mayo de 2024, teniendo como código MX/478/13052024.
- 2) Se reinstaló el SIA el 15 de mayo de 2024 (acta número SBSCC/SIA/001/2024).
- 3) Se nombró a un responsable de Archivo de Concentración (RAC), con fecha 15 de mayo de 2024, mediante el oficio SBSCC/SE/205/2024.
- 4) Se reinstaló el GI el 17 de mayo de 2024 (acta número SBSCC/GI/INST/001/2024).
- 5) Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con fecha 17 de junio de 2024.

Sin embargo, al tratar de localizar las evidencias del trabajo práctico del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales; Guía de archivo documental e Índice de expedientes clasificados como reservados), no se localizaron.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

UT
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Durante el proceso de entrega y recepción se generó el memorándum SBSCC/UACA/003/2024 con fecha del 30 de julio de 2024, en el cual se informa sobre los trabajos del Área Coordinadora de Archivos (RACA), y firmado por el director de Planeación, Seguimiento y Evaluación, quien también fungía como RACA. En dicho documento se explica que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encontraban «en proceso» de elaboración.

En este sentido, las evidencias de trabajo del RACA y los mencionados instrumentos de control y consulta archivísticos en la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la SBSCC, no existen en versión impresa, salvo lo que en versión digital está cargado en el portal de Transparencia.

Cabe hacer mención que el 30 de septiembre de 2024 el Órgano Interno de Control (OIC) realizó la auditoría archivística número SBSCC/OIC/AUD-05/2024; en ella se informa que no hay observaciones, pero sí recomendaciones preventivas y correctivas. Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos se recomienda continuar los trabajos; y sobre la infraestructura para establecer el archivo de concentración en el área de sótano del inmueble que ocupa de SBSCC, sugiere atender las observaciones del Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco en su diagnóstico, mismo que se sintetiza en el memorándum No. SBSCC/UAF/SRMySGI0203/2024 del 10 de septiembre de 2024.



Acciones necesarias

Ante las evidencias de que el SIA de la SBSCC no ha operado de manera eficiente desde la entrada en vigor de la *LAET* el 1 de enero de 2021, es necesario tomar las medidas necesarias para mejorar la gestión documental y la administración de archivos de este sujeto obligado. Sobre todo, tomando en cuenta que el artículo 16 a la letra señala:

La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

De no atenderse el tema de la gestión documental y la administración de archivos para mejorar las prácticas dentro del sujeto obligado, se corre el riesgo de caer en alguna infracción o delito señalados en la *LAET*.

En este sentido, se sugieren las siguientes acciones:

- 1) La titular de la SBSCC debe nombrar a un nuevo responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), un nuevo responsable del Archivo de Concentración (RAC) y un responsable de Archivo Histórico (RAH). De acuerdo con la resolución de la SCJN del 2 de mayo de 2022, se establece que el titular del Área Coordinadora de Archivos tenga nivel de director general o equivalente dentro del sujeto obligado. La *Ley de archivos para el estado de Tabasco* no considera este tema en su artículo 26, pero la SCJN señala que la *Ley*



general de archivos en su artículo 27 sufre las omisiones de la ley local.

- 2) En caso de hacerse modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad de Transparencia, para convertirla en **Unidad de Transparencia y Archivos**, se debe incrementar el número de jefaturas de departamentos e incluir jefaturas de área (con la nomenclatura establecida en la *LAET*). El ACA y sus áreas operativas, además del trabajo de planeación y organización archivística, deben realizar tareas operativas que implican carga de cajas, acomodo y gestión del espacio donde se establecerán los repositorios documentales, de manera continua y permanente.
- 3) El responsable del RACA debe reinstalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), y convocar a la reinstalación del Grupo Interdisciplinario. Levantar las actas de trabajo correspondientes.
- 4) El responsable del RACA debe realizar un diagnóstico de la gestión documental en cada área administrativa, apoyado con las áreas operativas del SIA; que servirá como informe anual del PADA 2024. Levantar el acta de trabajo correspondiente.
- 5) El responsable del RACA debe elaborar el PADA 2025, para mejorar la gestión documental y administración de archivos de la SBSCC con fundamento en los artículos 22 al 25 de la *LAET*; mismo que será presentado a la titular del sujeto obligado para su aprobación, y su posterior implementación.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

UT
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ACTA: SBSCC/UT/002/2024

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las once horas del día 18 de octubre de 2024, estando reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático del estado de Tabasco (en lo sucesivo: SBSCC), con domicilio en Paseo de la Sierra número 425, colonia Reforma C.P. 86080, el Dr. Jorge Luis Capdeponet Ballina, titular de la Unidad de Transparencia y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SBSCC, quien se identifica con su credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con número de folio [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] en compañía de los testigos la Lic. Diana Carolyn Santiago Cruz, quien ocupa el cargo de jefe del Departamento de las Obligaciones de Transparencia de la Unidad de Transparencia de la SBSCC, la cual se identifica con su credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con número de folio [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] y el Lic. Ricardo González Lázaro, quien ocupa el cargo de jefe del Departamento de Atención a Solicitudes de la Unidad de Transparencia de la SBSCC, el cual se identifica con su credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con número de folio [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] todos servidores

[Handwritten signatures and initials]





públicos, se procede a dar inicio a la presente acta circunstanciada de hechos conforme a lo siguiente:

Apercibidos de las penas en que incurren los declarantes y protestando conducirse con la verdad, y en uso de la voz el Dr. Jorge Luis Capdepont Ballina, cuyos generales ya fueron descritos previamente, declara que: el día 18 de octubre del presente año se presentó en compañía de los testigos de asistencia los CC. Lic. Diana Carolyn Santiago Cruz y Ricardo González Lázaro, en el área que ocupa la Unidad de Transparencia de la SBSCC, con la finalidad de hacer un diagnóstico de la gestión documental de la SBSCC, puesto que fue nombrado para desempeñar las tareas del Área Coordinadora de Archivos, en los términos de los artículos 26 y 27 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*. En este sentido, se encontraron las siguientes evidencias:

- Se llevó a cabo el alta del SIA en el Registro Nacional de Archivos con fecha del 13 de mayo de 2024, teniendo como código MX/478/13052024.
- Se reinstaló el Sistema Institucional de Archivos (SIA) el 15 de mayo de 2024 (acta número SBSCC/SIA/001/2024).
- Se nombró a un responsable de Archivo de Concentración (RAC), con fecha 15 de mayo de 2024, mediante el oficio SBSCC/SE/205/2024.
- Se reinstaló el Grupo Interdisciplinario (GI) el 17 de mayo de 2024 (acta número SBSCC/GI/INST/001/2024).
- Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con fecha 17 de junio de 2024.

A partir de la información disponible, al tratar de localizar las evidencias del trabajo práctico del Área Coordinadora de Archivos y del



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, estas no fueron localizadas. Tampoco se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Inventarios documentales.
- Guía de archivo documental. También establecido en la *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco* y otras disposiciones aplicables.
- Índice de expedientes clasificados como reservados. También establecido en la *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco* y otras disposiciones aplicables.

La documentación de las distintas áreas de la SBSCC se encuentra dispersa y sin instrumentos de control; en espacios de riesgo por factores ambientales (humedad y fauna nociva); y parte de ella está siniestrada. Lo anterior es resultado de omisiones e inadecuada gestión documental, poniendo en riesgo la conservación y preservación de bienes materiales y culturales del estado (se anexa un diagnóstico de la gestión documental).

El titular del Área Coordinadora de Archivos de la SBSCC no cuenta con los instrumentos técnicos y normativos para realizar sus atribuciones y funciones, y que eran competencia de la persona titular anterior elaborarlos, de acuerdo con los artículos 26 y 27 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad aplicable; puesto que se genera daño patrimonial importante a la institución, al gobierno del estado y al pueblo tabasqueño.

